

Приложение
к приказу депутата Законодательного
Собрания Оренбургской области –
руководителя аппарата
Законодательного Собрания
Оренбургской области
от 28 декабря 2024 года
№ 168-пс

Учетная политика Законодательного Собрания Оренбургской области

1. Общие положения

Учетная политика Законодательного Собрания Оренбургской области (далее – учетная политика) разработана в целях организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в Законодательном Собрании Оренбургской области в соответствии со следующими документами:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н);

приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов;

приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательствах»;

указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

приказ Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»;

Закон Оренбургской области от 08.06.1998 № 47/6-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Оренбургской области»;

постановление Законодательного Собрания Оренбургской области от 17.02.2010 № 3435 «О положении о порядке возмещения депутатам Законодательного Собрания Оренбургской области расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности»;

постановление Законодательного Собрания Оренбургской области от 16.12.2009 № 3307 «О положении о специальном призе, ценном подарке, премии Законодательного Собрания Оренбургской области»;

постановление Законодательного Собрания Оренбургской области от 18.04.2012 № 799 «О положении о представительских расходах в Законодательном Собрании Оренбургской области»;

постановление Законодательного Собрания Оренбургской области от 21.10.2009 № 3215 «О положении об установлении норм и порядке возмещения расходов при направлении депутата, осуществляющего депутатскую деятельность без отрыва от основной деятельности, для осуществления депутатских полномочий или полномочий Законодательного

Собрания области вне его избирательного округа или территории, определенной ему в соответствии с

абзацем третьим части 1 статьи 10 Закона Оренбургской области «О статусе депутата Законодательного Собрания Оренбургской области», в том числе для участия в мероприятиях Законодательного Собрания области, а также об установлении норм расходов при направлении депутата, осуществляющего депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе, в служебную командировку»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующие организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также нормативные правовые акты, предназначенные для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

2. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета

2.1. Законодательное Собрание Оренбургской области (далее – Законодательное Собрание) является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, администратором доходов.

2.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области (далее – отдел бухгалтерского учета), возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области (далее – начальник отдела бухгалтерского учета).

2.3. Структуру, функции и задачи отдела бухгалтерского учета определить в соответствии с положением об отделе бухгалтерского учета и должностными регламентами, утвержденными приказом депутата Законодательного Собрания Оренбургской области – руководителя аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области (далее – руководитель аппарата), на каждого работника отдела бухгалтерского учета. Работники отдела бухгалтерского учета несут ответственность за состояние закрепленных за ними соответствующих участков бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.4. Начальник отдела бухгалтерского учета подчиняется непосредственно руководителю аппарата и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

2.5. Требования начальника отдела бухгалтерского учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений обязательны для всех работников аппарата Законодательного Собрания. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника отдела бухгалтерского учета считать недействительными и не принимать к исполнению.

2.6. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Законодательного Собрания и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

2.7. Бюджетный учет и учет заработной платы и страховых взносов осуществлять с применением автоматизированной системы обработки информации «1С: Предприятие», учет банковских операций вести с применением автоматизированных программ ПК «Web-Исполнение» (с министерством финансов Оренбургской области), «СУФД» (с Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области), АРМ «Банк Оренбург» (с АО «Банк Оренбург»), формирование промежуточной и годовой отчетности осуществлять в электронном виде и на бумажных носителях с применением программных продуктов «Web Консолидация» (финансовая отчетность), программного продукта «Web

Планирование», «Контур Экстерн» (отчетность в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, электронная пересылка отчетов). Право доступа к программным продуктам закреплено в приложении 1 к учетной политике.

2.8. Утвердить лиц, имеющих полномочия по подписанию денежных и расчетных документов, визированию финансовых обязательств, согласно приложению 2 к учетной политике.

2.9. Полномочия по подписанию регистров бухгалтерского учета возложить на начальника отдела бухгалтерского учета.

2.10. Предоставить право подписи справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) начальнику отдела бухгалтерского учета.

2.11. Перечень должностей работников аппарата Законодательного Собрания, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 3 к учетной политике.

2.12. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними применяются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 52н. При оформлении финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов в Приказе № 52н, применяются формы первичных документов, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или разработанных форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Утвердить формы документов для отражения хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы, согласно приложению 4 к учетной политике.

Установить возможность использования бланков первичных (сводных) учетных документов, которые согласованы с контрагентами в договорах (контрактах).

При необходимости к бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) «Профессиональное суждение».

2.13. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)) ведется в электронном виде в программе «1С: Бухгалтерия».

2.14. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, ведется в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в электронной форме в сетевой программе «1С: Предприятие».

2.15. Учет доходов, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в электронном виде в регистрах налогового учета согласно приложению 5 к учетной политике.

2.16. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных рабочим планом счетов, согласно приложению 6 к учетной политике.

2.17. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бюджетного учета, представлять в отдел бухгалтерского учета в сроки, установленные графиком документооборота, согласно приложению 7 к учетной политике.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее чем на следующий день после поступления документов в отдел бухгалтерского учета. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.18. Первичные учетные документы, поступившие более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа (получения товаров);

при поступлении документов до 12 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа (поступления товаров);

при поступлении документов в следующем месяце после 12 числа факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном году не позднее трех дней до даты представления отчетности, установленной министерством финансов Оренбургской области, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

2.19. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурсных процедур к учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные электронной цифровой подписью в единой информационной системе «Закупки».

2.20. Ответственность за хранение, уничтожение и передачу в государственный архив Оренбургской области документов бюджетного учета на бумажных носителях возложить на начальника отдела бухгалтерского учета.

2.21. С 1 января 2024 года обязательны к применению электронные формы первичных документов и регистров бухучета, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных

форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2.22. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием системы электронного документооборота (СЭД) и сетевой программы «1С: Предприятие» согласно установленному графику документооборота, согласно приложению 17 к учетной политике.

2.23. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

2.24. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета приведен в приложении 8 к учетной политике.

2.25. Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.26. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

2.27. В случае, если ответственный работник аппарата Законодательного Собрания не передал в отдел бухгалтерского учета первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, начальник отдела бухгалтерского учета уведомляет об этом работника и руководителя его подразделения. Для этого каждому из них начальник отдела бухгалтерского учета направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику документооборота. Форма требования утверждена в приложении 9 к учетной политике.

2.28. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и работником отдела бухгалтерского учета, составившим журнал операций.

2.29. Инвентаризацию имущества (независимо от его местонахождения), финансовых активов и всех видов обязательств проводить в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49. Количество инвентаризаций и сроки их проведения установить в соответствии с приложением 10 к учетной политике.

2.30. Для оформления актов приемки-сдачи, достройки (дооборудования,

технического перевооружения) и списания объектов нефинансовых активов, установления причин списания объектов, возможности их использования и оценки материалов, полученных при разборке объектов, определения сроков полезного использования нефинансовых активов, поступивших безвозмездно и после достройки, дооборудования и модернизации, утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Для контроля сохранности денежных средств в кассе утверждается состав постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы. Персональный состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также по внезапной ревизии кассы (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов) утверждается приказом руководителя аппарата.

2.31. Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается отдельным приказом руководителя аппарата.

Кроме того, постоянный предварительный и текущий контроль в рамках служебных полномочий осуществляют:

руководитель аппарата;

начальники и работники отдела бухгалтерского учета и отдела материально-технического обеспечения аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области;

иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

2.32. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем аппарата.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

2.33. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя аппарата.

2.34. Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат производится путем перечисления на банковские карты работников. При необходимости заработная плата, пособие по временной нетрудоспособности и иные выплаты могут выдаваться из кассы по расходно-

кассовому ордеру.

2.35. Авансовые платежи на возмещение депутатам Законодательного Собрания расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, отражаются на счете 206.00 «Расчеты по выданным авансам» (счет 206.12 «Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и счет 206.26 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»).

2.36. Учет исполнения сметы расходов осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и иными нормативными документами, согласно приложению 11 к учетной политике.

2.37. Установить сроки выплаты заработной платы 15 числа и последний день месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.38. Установить, что работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере денежного содержания.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.39. Отдел бухгалтерского учета ежемесячно извещает работника о составных частях заработной платы путем направления расчетного листка посредством электронной почты на корпоративный электронный адрес работника или выдачей расчетного листка на бумажном носителе, в течение трех рабочих дней после выплаты заработной платы.

2.40. Денежные документы учитывать в кассе по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

2.41. При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из оценочной (рыночной) стоимости материальных ценностей на день его обнаружения. Под оценочной (рыночной) стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

2.42. Порядок принятия обязательств приведен в приложении 12 к учетной политике.

2.43. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.44. Допускается оплата товаров, работ, услуг за декабрь предыдущего года в рамках контракта (договора) следующего года.

2.45. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей

учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела бухгалтерского учета.

3. Учет расчетов с подотчетными лицами, включая помощников сенатора Российской Федерации – представителя от Законодательного Собрания Оренбургской области

3.1. Выдача денежных средств под отчет производится для осуществления хозяйственно-операционных, представительских и командировочных расходов на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются, решения о командировании, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

3.2. Работникам аппарата Законодательного Собрания денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя аппарата или заявления (служебной записки), решения о командировании, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, утвержденных руководителем аппарата. Депутатам Законодательного Собрания денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы на основании распоряжения председателя Законодательного Собрания или заявления (служебной записки), решения о командировании, утвержденных руководителем аппарата.

3.3. Лицу, замещающему государственную должность или должность государственной гражданской службы в Законодательном Собрании, перед отъездом в служебную командировку по его письменному заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.4. При направлении депутатов и работников аппарата Законодательного Собрания в служебные командировки им гарантируется сохранение места работы (должности) и денежного вознаграждения (денежного содержания), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

На период нахождения в служебной командировке работникам аппарата Законодательного Собрания сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время. Средний заработок за период нахождения депутатов Законодательного Собрания в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Законодательном Собрании.

3.5. В период нахождения лиц, указанных в пункте 3.4 в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

3.6. Возмещение командировочных расходов работникам аппарата производится на условиях и в порядке, определенном указом Губернатора Оренбургской области от 30.10.2015 № 829-ук «Об утверждении положения о

порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Оренбургской области» за исключением случаев указанных в настоящем приложении.

3.7. При направлении работников аппарата Законодательного Собрания в служебные командировки на территории Российской Федерации и за ее пределы расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются:

депутатам Законодательного Собрания по нормам, утверждаемым распоряжением председателя Законодательного Собрания;

работникам аппарата Законодательного Собрания по нормам, утверждаемым приказом руководителя аппарата.

3.8. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производится. По разрешению руководителя аппарата в случае отсутствия подтверждающих документов на основании заявления работника аппарата Законодательного Собрания возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, производится в размере, не превышающем стоимости проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением установленный в день проезда к месту командирования и (или) обратно, на основании справки транспортной организации.

3.9. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.10. Денежные средства под отчет могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица, которое утверждается руководителем аппарата либо уполномоченным им лицом.

3.11. Выдача денежных средств работникам аппарата Законодательного Собрания может производиться:

под отчет авансовым платежом на административно-хозяйственные, командировочные и иные расходы;

в порядке возмещения произведенных работниками аппарата Законодательного Собрания из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

3.12. Выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам после получения письменных заявлений работников, имеющих разрешительную надпись руководителя аппарата либо уполномоченного им лица.

3.13. Безналичное перечисление денежных средств под отчет производится на личные банковские счета (банковские карты) работников.

3.14. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому не допускается.

3.15. В случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем аппарата, с приложением подтверждающих документов.

3.16. Работники аппарата Законодательного Собрания, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, а также производившие хозяйственно-операционные и представительские расходы за счет личных средств, составляют отчеты о расходах подотчетного лица по коду ОКУД ф.0504520 с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица производится отделом бухгалтерского учета аппарата Законодательного Собрания.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем аппарата, передаются в отдел бухгалтерского учета:

не позднее 20 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды;

не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки при условии выдачи в подотчет наличных денежных средств.

После проверки отчетов о расходах подотчетного лица и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер или платежное поручение на перечисление денежных средств на банковскую карту работника и оплачивается перерасход по отчетам о расходах подотчетного лица (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

3.17. После утверждения отчета о расходах подотчетного лица в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в журналах операций расчетов с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по выданным денежным документам.

3.18. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 20 календарных дней.

3.19. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчета о расходах подотчетного лица или невнесения остатка неиспользованных денежных средств и денежных документов в кассу сумма задолженности может быть удержана из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.20. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам или денежным документам, денежные средства или стоимость денежных документов взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Законодательному Собранию.

3.21. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

4. Учет основных средств

4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение, изготовление и доставку.

4.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Единого рабочего плана счетов бюджетного учета вести в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

4.3. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в текущей деятельности. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 13 к учетной политике.

4.4. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается исходя из следующих факторов:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве Российской Федерации. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

4.5. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определять:

по основным средствам, включенным в первые девять амортизационных групп, – по наибольшему сроку полезного использования в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением № 1;

по безвозмездно полученным основным средствам – исходя из сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

4.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

4.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- система видеонаблюдения;
- система кондиционирования;
- система пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- система охранной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- система оповещения;
- система доступа в здание;
- другие системы, которые устанавливаются в эксплуатируемые здания;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- системные блоки и т. п.

4.8. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта, и иные виды затрат в соответствии с законодательством.

4.10. На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения, амортизацию в целях бухгалтерского учета начислять линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

4.11. Производить переоценку основных средств в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

4.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

4.13. Признание в учете объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по их справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

4.14. Списание объектов основных средств осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Акты о списании утверждаются руководителем аппарата.

4.15. При списании основного средства комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет техническое состояние каждой единицы списываемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т. д.), данных бюджетного учета. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов, наиболее подходящим в каждом случае методом.

4.16. Организовать учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей (включительно) на забалансовом счете по месту нахождения материальных ценностей по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.17. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный

порядковый инвентарный номер.

4.18. Каждому вновь приобретенному инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем нанесения на объект учета краской, маркером, штрих-кодом или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, штрих-кода.

5. Учет материальных запасов

5.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в [пунктах 98–99](#) Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [приложении 13](#) к учетной политике.

5.2. Приобретение материальных запасов отражается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

5.3. Решение по отнесению карты памяти, флеш-карты в состав основных средств или материальных запасов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.4. Оценка приобретенных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

5.5. Списание материальных запасов, используемых на нужды учреждения, производить по фактической стоимости каждой единицы.

5.6. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

5.7. Списание материальных запасов с баланса осуществляется на основании документов, подтверждающих их количественный расход.

5.8. Выдача материальных запасов оформляется ведомостью выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5.9. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов ([ф. 0510460](#)).

6. Учет нематериальных активов (НМА)

6.1. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные, драматические, музыкально-драматические, сценарные, хореографические, музыкальные, научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, декоративно-прикладного и сценографического искусства, фотографические произведения и др.);

исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

исключительное право на товарный знак.

6.2. Результаты научно-исследовательской работы и научно-технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

6.3. Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

6.4. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

6.5. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 15% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Учет неисключительных (пользовательских) прав на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемых в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы», ведется в соответствии с пунктом 151.1 Инструкции № 157н.

В случае если по контрактам (договорам) невозможно определить период отражения в бухгалтерском учете неисключительных (пользовательских) прав,

решение о сроке действия неисключительных (пользовательских) прав принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

При приобретении неисключительных (пользовательских) прав, прав пользования нематериальными активами, у которых срок полезного использования (срок действия договора) составляет 12 месяцев и менее, расходы списываются на счет 1 401 20 ООО «Расходы текущего финансового года. Если срок полезного использования (срок действия договора) неисключительных (пользовательских) прав, прав пользования нематериальными активами выходит за пределы текущего года, относится к различным периодам (календарным годам), расходы учитываются на счете 1 401 50 ООО «Расходы будущих периодов».

7. Доходы

7.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются субъектами учета на основании заявления плательщика и решения администратора доходов о возврате поступлений (служебной записки ответственного работника на имя начальника отдела бухгалтерского учета).

7.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом учреждения, отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

7.3. Основанием для отражения операций по поступлениям доходов являются выписки из лицевого счета главного администратора доходов бюджета (ф. 0531761), выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), предоставляемые УФК по Оренбургской области и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете главного администратора (администратора) доходов.

7.4. Начисление доходов и иных платежей, администрируемых Законодательным Собранием Оренбургской области в областной бюджет, осуществляется в разрезе видов поступлений, плательщиков, ОКТМО.

8. Учет расчетов по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты

8.1. Расчет заработной платы, выплат работникам учреждений производится на основании утвержденного штатного расписания, трудовых договоров (служебных контрактов), приказов, положений и других документов об оплате труда.

8.2. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

8.3. Окончательный расчет с уволенным работником производится на основании приказа об увольнении, в котором устанавливается требование о соответствующих выплатах.

8.4. Учет отработанного времени отражается в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Порядок ведения табеля учета рабочего времени приведен в приложении 14 к учетной политике.

8.5. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 1 303 00 000) ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

9. Финансовый результат

9.1. Все расходы производятся в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

На услуги связи лимиты утверждаются приказом руководителя аппарата.

9.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

9.3. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы: на страхование имущества, гражданской ответственности; оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);

расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду;

подписку на периодическую литературу, в случае если акт об оказании услуг выписан единовременно на всю стоимость подписки;

приобретение неисключительных (пользовательских) прав, прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

иные расходы, оплаченные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

9.4. Расходы будущих периодов, относящиеся к нескольким отчетным периодам, относятся на финансовый результат текущего финансового года, начиная с месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету.

9.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Законодательному Собранию в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале по прочим операциям.

Порядок формирования резервов для предстоящей оплаты отпусков и их расходования приведен в приложении 15 к учетной политике.

10. Санкционирование расходов

10.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

10.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании: извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок; приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;
бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании: распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта;

исполнительного листа, судебного приказа;
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем аппарата заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

10.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании: расчетно-платежной ведомости;
расчетной ведомости;
записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
бухгалтерской справки;
акта выполненных работ;
акта об оказании услуг;
акта приема-передачи;

договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- заявки о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель аппарата по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов или лица, ответственного за использование актива.

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель аппарата принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Данное решение оформляется приказом руководителя аппарата с указанием метода, которым стоимость будет определена.

11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя аппарата.

11.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя аппарата.

12. Забалансовый учет

12.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, нематериальные активы, полученные в пользование, личное имущество, используемое работниками аппарата Законодательного Собрания в личных целях.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные Законодательным Собранием в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект – один рубль.

Учет неисключительных (пользовательских) прав на программные продукты ведется по стоимости, указанной в договоре купли-продажи, а в случае ее отсутствия в условной оценке: один объект – один рубль.

Принятие к учету личного имущества, используемого работниками Законодательного Собрания в личных целях (чайников, кофеварок, микроволновых печей, обогревателей, картин, настольных ламп, часов и т. д.), осуществляется на основании письменных заявлений работников, составленных в произвольной форме. Снятие с учета личного имущества, используемого работниками Законодательного Собрания в личных целях, осуществляется также на основании заявления.

Объект личного имущества работника принимается на забалансовый учет по заявлению работника без указания его стоимости и учитывается в условной оценке: один объект – один рубль.

За использование личного имущества компенсационные выплаты работнику не производятся, так как данное имущество используется не в целях обеспечения деятельности Законодательного Собрания.

Все принятое к учету на забалансовый счет личное имущество работников инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации.

12.2. Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости их приобретения (в условной оценке: один бланк – один рубль) в разрезе мест хранения и материально ответственных лиц.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, удостоверения и иные бланки строгой отчетности.

12.3. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

04 «Сомнительная задолженность» – в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом;

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение срока исковой давности (три года).

С забалансового счета 20 задолженность списывается на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) в следующих случаях:

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

12.4. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

решение руководителя аппарата (приказ) о списании этой задолженности; инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

12.5. Расходы на приобретение (изготовление) сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, и бланков строгой отчетности учитываются по подстатье 349 «Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения» КОСГУ по стоимости их приобретения.

Передача сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, и бланков строгой отчетности материально ответственному лицу

оформляется списанием с балансового учета с одновременным отражением на забалансовых счетах 03 «Бланки строгой отчетности» и 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

12.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;
поручительства.

12.7. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете.

12.8. Для учета имущества, выданного в личное пользование работникам аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области для выполнения ими служебных обязанностей, используется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам аппарата Законодательного Собрания для выполнения ими служебных обязанностей, может включать: сотовые средства связи, электронно-вычислительную технику, брелки-передатчики.

13. Бюджетная отчетность

Законодательное Собрание составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

Бюджетная отчетность Законодательного Собрания составляется на основании аналитического и синтетического учета и формируется в ПП «Web-консолидация» путем свода показателей, сформированных в объеме форм, установленных Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом № 191н. Формы бюджетной отчетности составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

14. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники управления. Должностным регламентом определен работник управления, ответственный за ведение делопроизводства и сдачу документов в архив.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, главная книга (код формы по ОКУД 0504072) подлежат хранению на бумажных носителях информации. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Сроки хранения указанных документов определяются согласно приказу Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее 5 лет.

Установить порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника отдела бухгалтерского учета или лица, его замещающего, согласно приложению 16 к учетной политике.